

Power point

برنامج العروض التقديمية

برنامج PowerPoint :

هو احد إصدارات شركة مايكروسوفت يُستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (Presentations) إي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة أو عرض معلومات صعبة بطريقة مبسطة.

طريقة تشغيل البرنامج:

Start→All Programs→ Microsoft Office→Microsoft Office PowerPoint 2010



او من خلال الضغط على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب

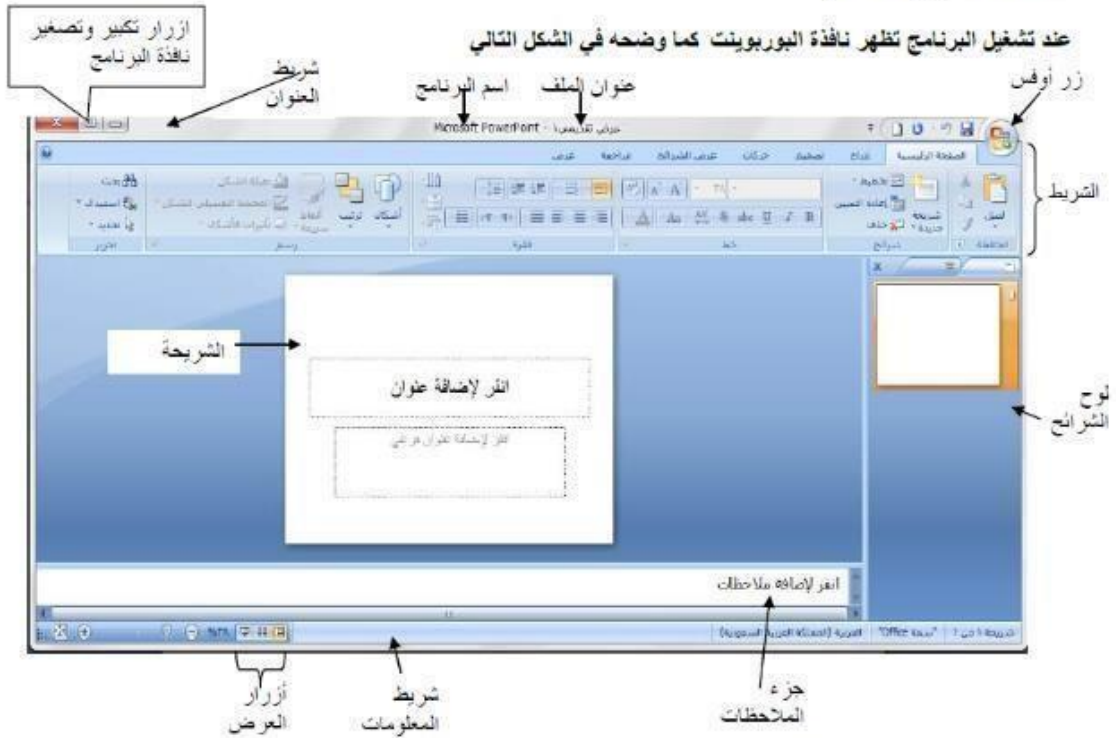
إنشاء مشروع جديد:

لإنشاء مشروع جديد في البوربوينت يمكن ذلك من خلال إحدى الطريقتين:

1. File→new

2. الضغط على CTRL+N

المخطط التفصيلي للشاشة :-



مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج :

- **شريط العنوان :** وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف ويحتوي على مربعات التحكم وكذلك زر أوفيس وبعض أدوات الوصول السريع مثل (حفظ ، تراجع ..الخ).
- **شريط القوائم :** وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي :
- **قائمة ملف :** تحتوي هذه القائمة على اوامر مهمة وعديدة منها :

حفظ وحفظ باسم وهذين الامرين يستخدمان **لحفظ العرض التقديمي** ولكن الفرق بينهما ان الامر حفظ يستخدم لحفظ العرض لأول مرة او بعد اجراء اي تعديلات على العرض اما **حفظ باسم** يستخدم لحفظ العرض باسم معين .

الامر **اغلق** والامر **انهاء** حيث يستخدم الامر **اغلق** لإغلاق العرض التقديمي الحالي دون اغلاق برنامج البور بوينت اما الامر **انهاء** فإنه يقوم بإغلاق العرض التقديمي مع برنامج البور بوينت.

الامر **جديد** و **فتح** : يستخدم الامر **جديد** ($Ctrl+N$) لفتح عرض تقديمي جديد فارغ اما الامر **فتح** ($Ctrl+O$) يستخدم لفتح عرض تقديمي سابق .

الامر معلومات : يستخدم لعرض معلومات عن العرض التقديمي بصورة عامة وكما في الصورة التالية :



ومن هذه المعلومات المهمة هي اضافة كلمة مرور للمشروع (تشفير) اي عدم السماح لأي شخص بفتح المشروع الا اذا كان يملك الصلاحية ونستطيع عمل ذلك من خلال الضغط على (حماية العرض التقديمي) ونختار من القائمة التشفير باستخدام كلمة مرور



- **قائمة الصفحة الرئيسية :** تحتوي القائمة الرئيسية على عدد من الاوامر المهمة وهي ميوبة حسب الاستخدام ك (الحافظة ، شرائح ، خط ، فقرة ، رسم و تحرير) :

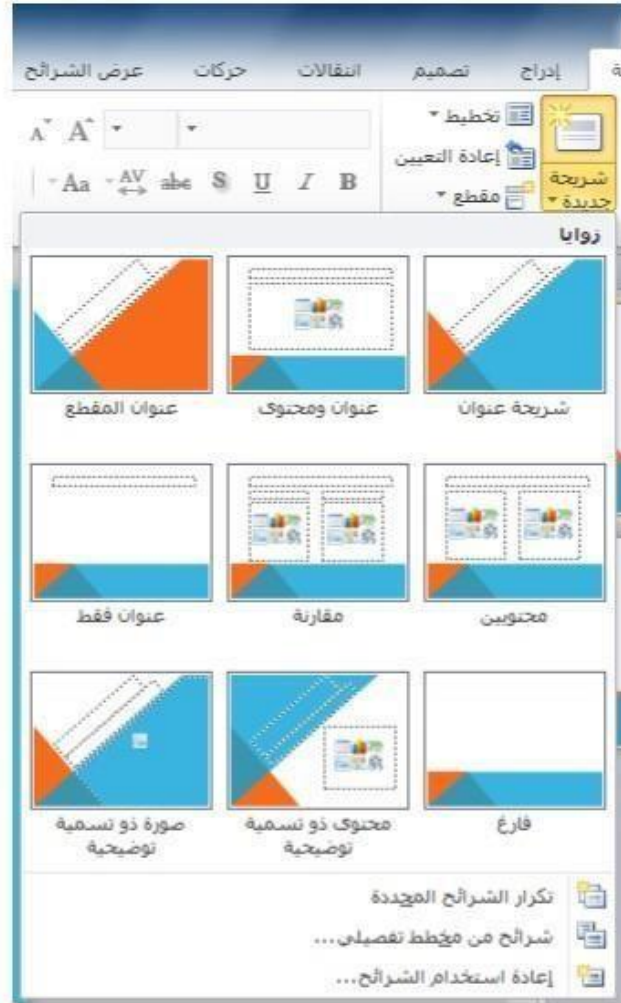


التبويب الحافظة : يحتوي على الاوامر قص ($Ctrl+V$) و نسخ ($Ctrl+C$) و لصق ($Ctrl+V$) : تستخدم هذه الاوامر لأجراء عمليات المذكورة او يمكن الاستعاضة عنها باستخدام بالمختصرات الموجودة بين الاقواس .

الامر نسخ التنسيق : يستخدم الامر نسخ التنسيق لنسخ التنسيق المستخدم في شريحة معينة ك (نوع الخط وحجم الخط واللون ...الخ).

ت	الاختصار	الوظيفة
١	CTRL+N	إنشاء عرض تقديمي جديد
٢	CTRL+M	إدراج شريحة جديدة
٣	CTRL+D	إجراء نسخة من الشريحة المحددة
٤	CTRL+O	فتح عرض تقديمي
٥	CTRL+W	إغلاق عرض تقديمي
٦	CTRL+P	طباعة عرض تقديمي
٧	CTRL+S	حفظ عرض تقديمي
٨	F5	تشغيل عرض تقديمي
٩	ALT+F4	إنهاء PowerPoint
١٠	CTRL+F	بحث عن نص
١١	CTRL+H	استبدال نص
١٢	CTRL+K	إدراج ارتباط تشعبي
١٣	F7	التدقيق الإملائي
١٤	ESC	إلغاء إجراء قائمة أو مربع الحوار
١٥	CTRL+Z	التراجع عن إجراء
١٦	CTRL+Y	إعادة أو تكرار إجراء
١٧	F6	التنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة

التبويب شرائح : يحتوي على الاوامر شريحة جديدة ومن خلاله يمكن اضافة شريحة جديدة وحسب نوع الشريحة كما في الصورة المرفقة .



اما الامر تخطيط يمكن من خلاله تحديد نوع الشريحة (عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع ..الخ).
التبويب خط : من خلال هذه التبويب يمكن اجراء التعديلات المطلوبة على اي نص من خلال تحديد النص واختيار الرمز المطلوب كـ (تغيير حجم النص او تغيير لون النص ..الخ) وكما في الصورة التالية :



وكذلك يمكن اجراء التعديلات المطلوبة عن النص من خلال تحديد النص والضغط على السهم الموجود في اسفل اليمين واجراء التعديلات من خلال اجراء التعديلات حسب القائمة التالية :



التبويب فقرة : من خلال هذه التبويب يمكن اجراء التعديلات التالية مثلا اضافة ترقيم او تعداد نقطي او تباعد الاسطر او محاذاة النص (يمين) (Ctrl+R) او توسيط (Ctrl+E) او يسار (Ctrl+L) او اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس وكذلك تحويل النص الى SmartArt.



او من خلال الضغط على السهم الايمن في اسفل الفقرة



التبويب رسم : يحتوي هذا التبويب على عدد من الأشكال الهندسية التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية من خلال تصميم المخططات الانسيابية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتغيير تنسيقها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب اجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الاحمر نحدد الشكل ونضغط على (تعبئة الشكل) او من خلال الضغط على السهم الموجود الى جانب الامر لاختيار المزيد من الالوان.



التبويب تحرير : من الاوامر المهمة الموجودة في هذا التبويب هما الامرين (بحث ، استبدال)



الامر استبدال: يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على (Ctrl+H) ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها في المكان المخصص (البحث عن) وكذلك كتابة الكلمة او الكلمات المراد استبدالها في المكان المخصص (استبدال ب)

ملاحظة مهمة : يمكن اجراء عملية الاستبدال لجميع الكلمات التي تحقق امر البحث والاستبدال في ضغطة زر واحدة من خلال الضغط على الزر (استبدال الكل).



الامر بحث : يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على (Ctrl+F) ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها ضمن نفس العرض المستخدم حالياً.



- **قائمة ادراج :** تحتوي هذه القائمة على عدد من التبويبات وهي (جدول، الصور ، رسومات توضيحية ، ارتباطات ، نص ، رموز و وسائط) كما في الصورة التالية:



التبويب جدول : من خلال التبويب جدول يمكن ادراج جدول جديد وحسب المواصفات المطلوبة (عدد الصفوف و عدد الاعمدة) وكذلك يمكن ادراج جدول بيانات اكسل من خلال الضغط على (جدول بيانات اكسل)



التبويب الصور : من خلال هذا التبويب يمكن اضافة صورة من ملف موجود في القرص الصلب او ادراج قصاصة فنية (التي توفرها شركة مايكروسوف مع برامج الالوفس) ،

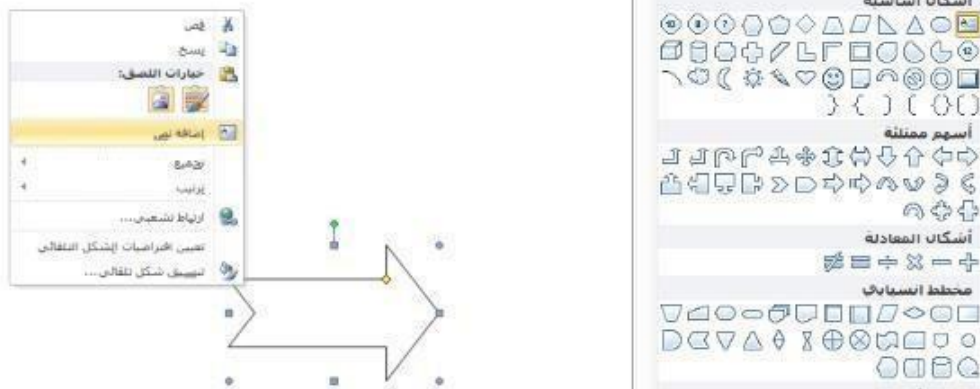
لقطة شاشة : هي من الاضافات المهمة والمفيدة في الاصدار ٢٠١٠ حيث يمكنك هذا الامر من التقاط صورة لاي برنامج مستخدم في هذه اللحظة او التقاط صورة لسح المكت وادراجها مباشرة في العرض التقديمي



التبويب رسومات توضيحية : يحتوي هذه التبويب على ثلاث اوامر مهمة وهي (اشكال ، SmartArt ، مخطط).



الاشكال التوضيحية : يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وانشاء المخططات الانسيابية الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الاشكال في العروض واطافة نصوص عليها عن طريق الضغط على الزر الايمن واختيار الامر (اضافة نص).



التبويب نص : يحتوي هذا التبويب على عدد من الأوامر ...

مربع نص : يستخدم هذا الأمر لإضافة نص ويمكن إجراء التعديلات والتنسيقات على النص المضاف

راس وتذييل : يستخدم هذا الأمر لإضافة معلومات اعلى الشريحة واسفل الشريحة على سبيل المثال يمكن إضافة التاريخ والوقت وتذييل الصفحة على سبيل المثال (جامعة الفرات الأوسط // المعهد التقني كوفة) ويمكن تطبيقه على الكل او على شريحة واحدة



رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشران

تضمين على الشريحة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

١٣ نيسان، ٢١

اللغة: العربية (العراق)

يوع التقويم: ميلادي

ثابت

٠٣/١١/١٤٤٣

رقم الشريحة

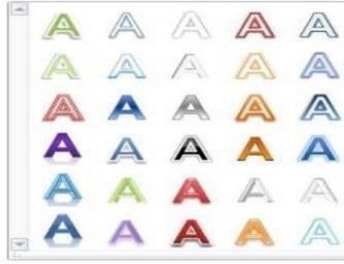
تذييل الصفحة

جامعة الفرات الاوسط // المعهد التقني كوفة

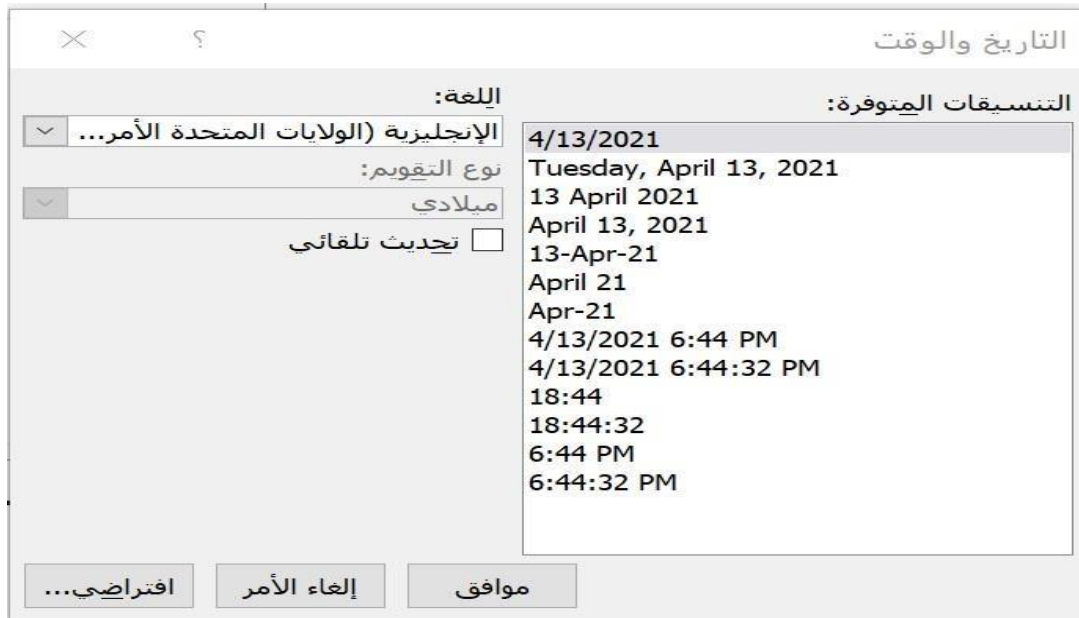
عدم الإظهار على شريحة العنوان

إلغاء الأمر تطبيق تطبيق على الكل

يستخدم الأمر **WordArt** لكتابة العناوين أو المواضيع المهمة وبصيغ وخطوط واللوان عديدة كما في الصورة التالية ، ولتطبيق اي صيغة يتم كتابة العنوان ومن ثم تضليل باستخدام الماوس مع الضغط المستمر على الزر الايسر ومن ثم اختيار اي نوع من الانواع الموجودة في الاسفل .



لاضافة الوقت والتاريخ الى العرض التقديمي نقوم بالضغط على التاريخ والوقت من تبويب **تص** ضمن قائمة **ادراج** واختيار اي من الصيغ التالية وكما في الصورة التالية .



التبويب رموز : من خلال هذه التبويب يمكن ادراج معادلة او اي رمز من خلال الضغط على معادلة او رمز واختيار صيغة المعادلة المناسبة او ادراج معادلة جديدة من خلال الضغط على (ادراج معادلة جديدة)





لمعرفة هل ان العرض التقديمي يحتوي على ملف فيديو او ملف صوتي نلاحظ ان الشريحة تحتوي احدى الرموز التالية :



• **قائمة تصميم** : تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات مهمة وهي (اعداد الصفحة ، تنسيق ، خلفية)



التبويب اعداد الصفحة : من خلال هذه التبويبات يمكن اجراء الاعدادات المطلوبة على صفحة العرض كـ (تغيير حجم الشريحة و العرض و الطول) وكذلك يمكن تحديد اتجاه الشريحة الاتجاه الافقي او العمودي وكما موضح في الصورة التالية :



من الممكن إجراء تعديلات على الانتقالات من خلال الضغط على (خيارات التأثير) واختيار التغيير على سبيل المثال تغيير اتجاه الانتقال من اليمين إلى اليسار أو من الأعلى إلى الأسفل.



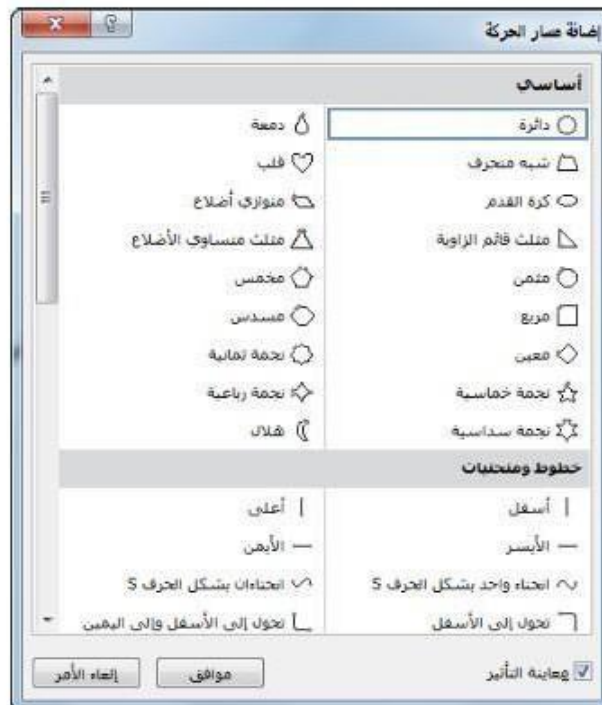
التوقيت : يمكن إضافة صوت مع الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك تحديد مدة الانتقال وإيضاً تحديد الحدث الذي من خلاله ننتقل من شريحة إلى أخرى على سبيل المثال باستخدام النقر بالماوس ينتقل إلى الشريحة الأخرى. كما في الصورة التالية.



حركة مخصصة: لمزيد من الإضافات والحركات الخرى يمكن الاستفادة من خاصية اضافة حركة كما في الصورة التالية



من الممكن اضافة او رسم مسار لحركات اضافة من خلال (مسارات حركة اضافة)



التبويب التوقيت :



تحديد وقت بدء حركة العنصر، اما مع نقرة الماوس أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق

الوقت الذي سيستغرقه إكمال التأثير

التأخير عن اخر حركة

ملاحظة مهمة : لمعرفة الشريحة تحتوي على حركة او لا يمكن معرفتها من خلال ظهور النجمة اسفل رقم الشريحة كما في الصورة التالية :



- قائمة عرض الشرائح : تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات وهي (بدء عرض الشرائح ، اعداد ، اجهزة عرض)



بدء عرض الشرائح : من الممكن عرض الشرائح من البداية عن طريق الضغط على الايكونه (من البداية) او استخدام الامر (من الشريحة الحالية) لبدء عرض الشرائح من الشريحة التي تستخدمها الان على سبيل المثال من الشريحة الرابعة .



بث عرض الشرائح : يمكن استخدام هذه الخاصية لمشاركة عرض الشرائح مع الآخرين ولكن ولكن يجب ان يكون لديك بريد الكتروني الخاص بشركة مايكروسوفت (Windows live) وتكون الحاسبة مجهزة بخدمة الانترنت لبدء عملية البث. كما في الصورة التالية.

عرض شرائح مخصص : يمكن استخدام هذه الخاصية عندما يريد المستخدم استخدام طريقة معينة وخاصة به

- قائمة عرض : تحتوي هذه القائمة تيوبيات (طرق عرض العروض التقديمية ، طرق العرض الرئيسية ، اظهار ، الاتجاه ، تكبير وتصغير ، اللون / تدرج الرمادي ، نافذه)



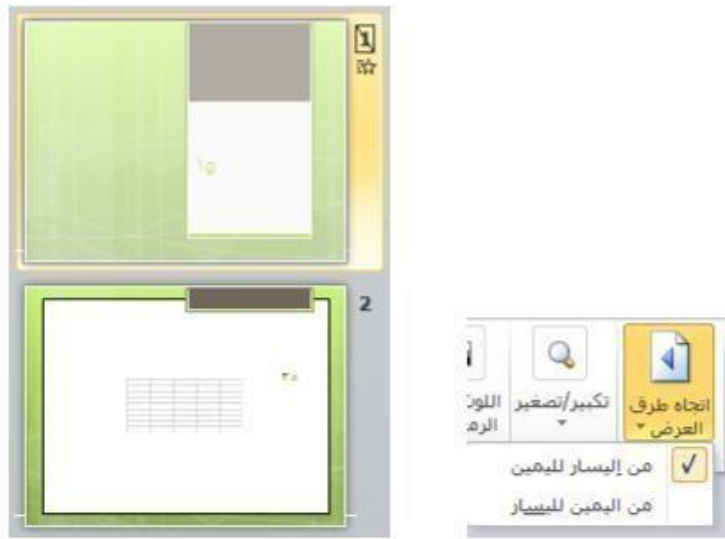
طرق عرض العروض التقديمية : يوفر لك هذا الخيار اربعة انواع من العروض وهي العرض العادي و فارز الشرائح و صفحة ملاحظات وطريقة عرض القراءة ، ويمكن اخيار اي من الانواع السابقة بالضغط عليه من خلال قائمة عرض او من خلال شريط الحالة .



طرق العرض الرئيسية : يوفر برنامج البوربوينت ثلاث انواع من طرق العرض الرئيسية وهي (الشريحة الرئيسية ، النشرات الرئيسية ، الملاحظات الرئيسية)



الاتجاه : يوفر الامر الاتجاه طريقة عرض (لوحة الشرائح) باتجاه اليمين او اليسار المحاذي للشرائح .



تكبير / تصغير : يوفر لك هذا الامر امكانية التحكم بحجم (عرض الشريحة بقياس معين) او يمكن اختيار الامر احتواء ضمن النافذة لمطابقة عرض الشريحة مع حجم النافذة (الخيار الافضل).



اظهار : من خلال هذا الامر يمكن اظهار المسطرة لمعرفة ابعاد وقياسات الشريحة وكذلك خطوط الشبكة على الشريحة وبعض الخطوط الارشادية.